

	Bezirksamt Treptow-Köpenick	BERLIN	
Anforderungsprofil <u>Leitung Fachservice Trägerfinanzierung</u> <u>Bewertungsvermutung E12 einzige Fgr. Teil I TV-L</u>			
Stand: 07/2025 Ersteller/in: Jug ISP 14 (BearbeiterZ)			

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abt: Jugend Bereich: Jugendamt – Fachservice Trägerfinanzierung Kapitel: 4021 Titel: 42801 Planstellennummer: 5008 1288

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) • Ausübung der Dienst- und Fachaufsicht für die Arbeitsgruppen (Kitagutschein/eFöB, Bundeselterngeld, Wirtschaftliche Jugendhilfe, Fachliche Steuerung / Kindertagespflege) und der Geschäftsstelle des Fachservice Trägerfinanzierung • Organisation eines effektiven Dienstbetriebes mittels Analyse der Arbeitsabläufe (Beschreibung und Beurteilung der Effizienz der Arbeitsabläufe, Prüfung der gesetzlichen/tariflichen Vorgaben, Umstrukturierung der Arbeitsabläufe, Evaluation der Umstrukturierung, Vorgabe von Zielen) • Erstellung von Arbeitsanweisungen zur Gewährleistung einer einheitlichen Verfahrensweise und Wahrnehmung von Steuerungsaufgaben und Sicherstellung einer optimalen Nutzung von Arbeitsressourcen • Beratung und fachliche Anleitung der unterstellten Beschäftigten insbesondere der Führungsebene in schwierigen Einzelfällen, Klärung von Zweifelsfragen • Übernahme von Eskalationsverfahren der Mitarbeiter/innen bei schwierigen Klientel • Durchführung von Dienstbesprechungen • Erstellung von Stellungnahmen bei Grundsatzfragen, Planungsaufgaben, Organisation des Jugendamtes, Personalmanagement und Haushaltsplanung sowie Beratung der Amtsleitung • Kontrolle für die im Fachservice zu bebuchenden Produkte, insbesondere unter Einhaltung der Qualitätsziele und Qualitätsindikatoren bei besonderer Beachtung betriebswirtschaftlicher Aspekte • Produktmentor/in im PB 94 – Kindertagesbetreuung und BEEG landesweit • Fachliche Beratung der Leitung des Jugendamtes und der politischen Leitung • Erarbeitung von bezirksübergreifenden Stellungnahmen zu Rechts- und Verwaltungsvorschriften im Rahmen des Aufgabengebietes unter Berücksichtigung der praktischen Erfahrungen im Fachgebiet
-----------	--

2.	Formale Anforderungen <u>Bei Beamtinnen und Beamten:</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung allgemeiner nicht-technischer Verwaltungsdienst <u>Bei Tarifbeschäftigten:</u> Diplom- oder Bachelor-Abschluss in der Fachrichtung „Öffentliche Verwaltung“, bzw. ein vergleichbares Studium oder Abschluss des Verwaltungslehrganges II Mehrjährige Erfahrung in Leitungstätigkeiten, zertifizierte Führungskräftefortbildung o. ä. Qualifikation
----	---

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Fach- und Rechtskenntnisse des Aufgabengebietes Jugendhilferecht SGB VIII (KJHG), AG KJHG und zugehörige Verwaltungsvorschriften und Rechtsnormen des Bundes und des Landes Berlin, SGB II, SGB V, SGB IX (Eingliederungshilfe), SGB XII (Sozialhilfe), SGB I und X, BGB, BEEG und die dazugehörigen Richtlinien, LHO, AV LHO, BHO, KitaFöG, VOKitaFöG, TKBG, SchulG, SchüFöVO, Staatsvertrag Berlin-Brandenburg	☒	☐	☐	☐
3.1.2	Kenntnisse der Berliner Verwaltungsgesetze und Vorschriften GGO, VGG, Datenschutz, AZG, VwGO, VwZG, SGG, AGG, VwVG, VwVfG, ZPO, InsO, OWiG	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Betriebswirtschaftliche Kenntnisse Kenntnisse über die Kosten - und Leistungsrechnung, des Budgetierungsverfahrens des Landes Berlin sowie über alle Finanzierungsarten in der Jugendhilfe, Kenntnisse im Controlling	☐	☒	☐	☐
3.1.4	Personalentwicklungskennntnisse Personalplanung, Instrumente der Personalentwicklung, Personalcontrolling, Gesprächsführung und -kultur, incl. Betriebliches Eingliederungsmanagement, Qualitätsmanagement Kenntnisse über das Beurteilungswesen, Beurteilungsvorschriften (AV BVVD und andere) kennt die Instrumente der Personalführung und Personalentwicklung, setzt diese zur Förderung der Mitarbeiter/-innen ein, wirkt entsprechend LGG auf die Gleichstellung von Frauen und Männern hin	☐	☒	☐	☐
3.1.5	IT-Kenntnisse Unterstützt die Arbeitsprozesse durch moderne Informations- und Kommunikationstechnik, wie MS Office (Word, Excel, Outlook), Fachsoftware ISBJ und SoPart	☐	☐	☒	☐

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen engagiert zu arbeiten, den Handlungsrahmen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben.	☒	☐	☐	☐
	• erbringt die geforderten Leistungen auch in schwierigen Situationen in guter Quantität und Qualität				
	• behält in Stresssituationen den Überblick				
	• ordnet Sachverhalte in den Gesamtzusammenhang ein				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	☐	☒	☐	☐
	• strukturiert Arbeitsabläufe, setzt dabei Ziele und Prioritäten				
	• teilt die Arbeitszeit effektiv ein				
	• setzt Änderungen zeitnah um und konzentriert sich dabei auf Schwerpunkte				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	☒	☐	☐	☐
	• setzt das unterstellte Personal sowie die Finanz- und Sachmittel effizient zur Aufgabenerfüllung ein				
	• organisiert und bearbeitet im Rahmen des Haushaltsrechts behördliche Aufgaben nach Kosten-Nutzen Gesichtspunkten				
	• kontrolliert die Einhaltung von Planungen und Vorgaben und korrigiert Abweichungen				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	☐	☒	☐	☐
	• erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab				
	• geht bei der Entscheidungsfindung systematisch und zielgerichtet vor, überblickt die Gesamtzusammenhänge und Folgewirkungen				
	• steuert Entscheidungsprozesse				
3.2.5	Selbstständigkeit ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen	☒	☐	☐	☐
	• übernimmt Verantwortung für das eigene Handeln				
	• plant die Aufgabenerfüllung und setzt die erforderlichen Prioritäten entsprechen der Bedeutung der einzelnen Aufgaben				
	• analysiert und erledigt Aufgaben in Eigeninitiative				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	☒	☐	☐	☐
	• wertschätzt andere und reagiert sachlich				
	• informiert die Dienstkräfte aufgabenbezogen und zeitnah, führt regelmäßig Dienstbesprechungen durch				
	• formuliert Sachverhalte übersichtlich und eindeutig				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	☒	☐	☐	☐
	• erkennt Konflikte frühzeitig, spricht sie offen an und führt tragfähige Konfliktlösungen unter Beteiligung der Betroffenen herbei				
	• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden				
	• fördert die kooperative Zusammenarbeit				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden / für die externe und die interne Kundin zu begreifen	☐	☒	☐	☐
	• handelt situationsgerecht				
	• passt sich dem/der Partner/ Partnerin bzw. der Situation an				
	• regt kontinuierlich Prozesse zur Optimierung der Dienstleistung an				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.	☐	☒	☐	☐
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGiG etc.)				
	• ist fähig zum Perspektivwechsel				
	• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, 2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.	☐	☒	☐	☐

	• weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				
		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.4	Führungskompetenzen				
3.4.1	Strategische Kompetenz ► Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden.	☐	☒	☐	☐
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg				
	• plant und durchdenkt Sachverhalte ganzheitlich und vorausschauend				
	• liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte				
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz ► Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht. ► Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).	☒	☐	☐	☐
	• baut vertrauensvolle Arbeitsbeziehung auf				
	• beteiligt, unterstützt und motiviert Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter				
	• vereinbart Personalentwicklungsziele und nimmt auf deren Umsetzung aktiv Einfluss				
3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz ► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.	☐	☒	☐	☐
	• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe				
	• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil				
	• geht mit Widerständen und Kritik sicher um und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				
3.4.4	Innovationskompetenz ► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.	☐	☒	☐	☐
	• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarf				

	• entwickelt zukunftsweisende Visionen, Ziele und kreative Lösungen • bezieht Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Veränderungsprozesse ein, fördert und unterstützt sie in der aktiven Mitgestaltung				
3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ► Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen.	☐	☒	☐	☐
	• tritt vor Personengruppen sicher und adressaten-/adressatinnengerecht auf • organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit • stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner ein				

Erörterung der Anforderungen des vorstehenden Anforderungsprofils im Rahmen eines

- ☐ ¹⁾ Orientierungsgespräch
☐ ¹⁾ Mitarbeiter-Vorgesetztengespräch/Jahresgesprächs

am
Datum

.....
Datum/Unterschrift
Unmittelbare/r Vorgesetzte/r

.....
Datum/Unterschrift
Inhaber/in des Aufgabengebietes

¹⁾ Zutreffendes bitte ankreuzen